

泰山学院文件

泰院政发〔2024〕28号

关于印发 《泰山学院会议费管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院会议费管理办法（修订）》印发给你们，望认真抓好贯彻落实。



泰山学院会议费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）《山东省人民政府办公厅关于完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）《财政部 国管局 中直管理局关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校会议费预算资金组织召开的会议，包括工作会议、业务会议、学术会议等。

第三条 学校召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第二章 审批与管理

第四条 学校会议举办单位（部门）制订下一年度会议计划（包括会议名称、目的、对象、内容、时间、地点、参会人数、所需经费等），由经费管理部门（党委办公室（校长办公室）或

科研处)审核后,经举办单位分管(联系)校领导审批后编报会议费预算。

第五条 学校须严格执行省财政批复的会议费预算。

第六条 会议管理实行审批制度。会议举办前,举办单位填写《泰山学院会议审批表》(附件1),由经费管理部门、计划财务处审核后报学校主要领导审批后举办;临时增加的会议,在不超出学校会议费年度预算的前提下,由经费管理部门、计划财务处、举办单位分管(联系)校领导、学校主要领导审批后举办。重要会议项目应由校长办公会或党委会研究批准。

受托承办会议或联合举办会议的,还应提供委托单位相关文件。在华举办的国际会议,需取得上级主管部门批准。

第七条 学校应当严格控制会议数量、会期、规模,注重会议质量,提高会议效率。压减参会人员,不请与会议内容无关的单位和人员参会。参会人员一般不超过150人,其中,工作人员控制在会议代表人数的10%以内。工作人员除必须住会的以外,不安排住宿。

第八条 各单位举办会议应当改进会议形式,充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低会议成本,提高会议效率。线上会议应当落实网络安全工作责任制,强化网络安全技术防护措施,选择安全可靠的应用系统,切实做好安全保障工作。

第九条 不能采用电视电话、网络视频召开的会议,应遵循厉行节约、经济实用的原则,合理选择会议场所。

(一)无外地代表且会议规模能够在校内会议室安排的会议,

原则上在校内会议室召开，不安排住宿。

（二）因工作需要确需在校外召开的会议，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准，不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

（三）严格控制外埠举办各类会议。使用纵向、横向科研项目资金确需在外埠与外埠单位联合举办会议的（如项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形联合举办）需提供项目任务书或预算书等相关材料。

第十条 各单位应当大力压缩会议会期，一般会议不超过1天（不含会议报到和离开时间），会议报到和离开时间合计不超过1天。

第三章 会议开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；国际会议还可开支会议资料翻译费、同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回原单位报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准：住宿费 240 元；伙食费 130 元；其

他费用 80 元；合计 450 元/人天。如遇上级相关标准调整，按上级标准执行。

使用纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的一般业务性会议执行标准：住宿费 400 元；伙食费 150 元；其他费用 110 元；合计 660 元/人天。

使用纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的重要学术性会议（指院士、二级及以上教授占参会代表三分之一以上的学术交流会议）执行标准：住宿费 500 元；伙食费 150 元；其他费用 110 元；合计 760 元/人天。

（一）综合定额中其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准予以报销。

（二）参会专家人员费用。会议召开者根据工作需要，向邀请参会的专家发放咨询费，按税法规定代扣代缴个人所得税。讲

课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每学时讲课费执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

（二）会议工作人员劳务费。在学校有工资收入的工作会议、业务会议工作人员，原则上不应从会议费中开支劳务费。确需开支劳务费的，按学校相关规定执行。

（三）会议论文集出版可在出版费中列支。

第十四条 电话会议、网络视频会议也应当履行会议审批程序，相关平台费用开支据实结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。其他费用按照会议费综合定额标准结算。

第十五条 确因工作需要委托专业会务公司或其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。单项委托业务费用达到学校招投标限额的，应按学校招投标有关程序确定受托单位。

第十六条 会议费支付应以银行转账或公务卡方式，禁止以现金方式结算。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理会议费报销手续，无特殊情况的须在次月底之前办理会议费报销和领用票据的核销手续。会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。会议费报销时应当提供以下材料：

（一）《泰山学院会议审批表》。

(二) 会议通知(包含会议、活动议程、参会人员等)。

(三) 实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式),线上会议应提供会议截图,签署服务合同的,需一并提供相关合同(协议)。

(四) 会议服务单位提供的食宿、场地租赁等费用发票、原始明细单据、电子结算单等。

(五) 委托其他单位代办会议的,须附与受托单位签订的委托办会合同(协议)、受托单位确认的会议费用汇总表(结算清单),明细项目包括住宿费、餐费、场地费、交通费、服务费等。

(六) 国际会议须提供上级主管部门审批材料。

第四章 监督管理

第十八条 会议举办者是会议费的直接负责人,对会议费使用的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任;会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,依法依规据实报销会议费。

各部门主要负责人及项目经费负责人、经费主管单位负责人对所举办会议涉及的经济事项承担监管责任。各部门应当加强政策宣传,对会议费报销进行审核把关,督促办会人员合理、合规报销会议费。

学校财务部门应当严格按照规定审核会议费开支,对未履行审批手续的会议以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

各单位应当严格控制会议住宿用房标准，以标准间为主；会议用餐安排自助餐或者工作餐，严格控制菜品种类和数量，不提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会场一律不摆放花草，不提供水果。

第十九条 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁额外配发洗漱用品等；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用。

第二十条 学校纪检监察机构、审计处、计划财务处等相关业务管理部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。

第五章 附则

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释，自印发之日起施行。原《泰山学院会议费管理办法》（泰院政发〔2022〕47号）同时废止。

- 附件：1. 泰山学院会议审批表
2. 会议费审批报销流程图

附件 1:

泰山学院会议审批表

申请单位:

会议名称					
会议时间		会议类别	<input type="checkbox"/> 工作会议、业务会议 <input type="checkbox"/> 学术会议。纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的科研项目一般业务性会议 <input type="checkbox"/> 学术会议。纵向、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办的重要学术性会议		
会议地点					
会议人数	（其中工作人员 人）				
经费来源					
会议支出明细内容	费用明细		预算金额	备注	
	住宿费				
	伙食费				
	其他费用	会议及设备租赁费			
		交通费			
		资料印刷费			
		其他费用			
		小 计			
	会议承担差旅费				
	专家劳务费用				
	会议论文出版费等				
合 计					
申请单位意见	经费管理部门意见	计划财务处意见	校领导意见		
签字:	签字:	签字:	签字:		
盖章:	盖章:	盖章:	日期:		
日期:	日期:	日期:			

附件 2:

会议费审批报销流程图

